

Zarządzenie Nr 0050/68/II/19
Wójta Gminy Solina
z dnia 07 czerwca 2019 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania przetargów zbywania majątku
ruchomego stanowiących własność Gminy Solina.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) – Wójt Gminy Solina zarządza, co następuje:

§ 1

Ruchomości stanowiące własność Gminy Solina mogą być zbywane, jeżeli utraciły swą przydatność dla realizacji celów gminy.

§ 2

1. Zbycie majątku ruchomego stanowiących własność Gminy Solina następuje w trybie określonym w „Regulaminie przetargów na sprzedaż ruchomości stanowiących własność Gminy Solina”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zbycie majątku ruchomego o wartości niższej niż **5 000,00 zł.** następuje w trybie bezprzetargowym.

§ 3

Zobowiązuje się do stosowania niniejszego regulaminu wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Solina.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 0151/96/II/2005 Wójta Gminy Solina z dnia 1 grudnia 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu zbywania ruchomości stanowiących własność Gminy Solina.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Adam Piątkowski

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW
zbywania majątku ruchomego stanowiących własność Gminy Solina.**

§ 1

1. Regulamin określa sposób przygotowania, organizacji i przeprowadzania przetargów na zbywanie majątku ruchomego stanowiących własność Gminy Solina.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solina.
3. Wójt:
 - a) ogłasza przetarg na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, oraz informację o sposobie zakończenia postępowania przetargowego,
 - b) ustala minimalną stawkę sprzedaży majątku ruchomego (cenę wywoławczą),
 - c) ustala formę przetargu w szczególności np. pisemnego nieograniczonego lub pisemnego ograniczonego.
4. Celem przeprowadzanych przetargu jest wyłonienie oferenta, który zaoferuje najwyższą cenę za zbywany majątek ruchomy oraz zawrze umowę sprzedaży.

§ 2

[komisja przetargowa]

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu i ustaleniem jego wyników wykonuje Komisja przetargowa zwana dalej „Komisją”, powoływana przez Wójta Gminy Solina. Wójt może powołać stałą Komisję do przeprowadzania przetargów danego rodzaju, lub odrębną do przeprowadzenia konkretnego przetargu.
2. Komisję powołuje się w co najmniej trzyosobowym składzie.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność, co najmniej dwóch jej członków.
4. Powołując Komisję Wójt Gminy Solina, wskazuje przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji oraz sekretarza Komisji.
5. W okresie nieobecności przewodniczącego Komisji, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący Komisji.
6. W przetargu nie mogą uczestniczyć członkowie Komisji oraz osoby im bliskie tj. zstępni, wstępni, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonek, osoby przysposabiające i przysposobione oraz osobę, która pozostaje z nimi faktycznie we wspólnym pożyciu, a także osoby, które pozostają z członkami

komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.

7. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. Przy równej liczbie głosów za i przeciw, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub zastępującego go wiceprzewodniczącego.

§ 3

[ogłoszenie]

1. Ogłoszenie o przetargu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, a ponadto ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie publikowane jest co najmniej 7 pełnych dni przed planowanym dniem otwarcia ofert. Do liczenia terminu nie wlicza się dni ogłoszenia i otwarcia ofert.
3. Ogłoszenie o przetargu określa w szczególności:
 - 1) nazwę i siedzibę sprzedającego ruchomość;
 - 2) opis sprzedawanej ruchomości w tym rodzaj, typ i ilość;
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki rzeczowe majątku ruchomego;
 - 4) cenę wywoławczą;
 - 5) miejsce i termin przeprowadzenia przetargu;
 - 6) termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca;
 - 7) wysokość wadium oraz formę, termin i miejsce jego wniesienia;
 - 8) wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta;
 - 9) warunki udziału w postępowaniu - jeżeli organizator przetargu je przewiduje
 - 10) termin zapłaty ceny i zawarcia umowy sprzedaży.
 - 11) wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami (nr tel.);
 - 12) zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert, bez podania przyczyn;
 - 13) pozostałe informacje niezbędne do przeprowadzenia przetargu.
4. W przypadku określenia w warunkach przetargu wymogu złożenia aktualnych dokumentów, za aktualne uważa się dokumenty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ostatecznym terminem składania ofert. Oferent może sam poświadczać za zgodność z oryginałem przedłożone kserokopie dokumentów.

§ 4.

[wadium]

1. Warunkiem przystąpienia do przetargu jest wniesienie wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego składnika rzeczowego majątku ruchomego;
2. Wadium wnosi się wyłącznie przelewem na konto wskazane w ogłoszeniu o przetargu.
3. Za datę wniesienia wadium uważa się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek podany w ogłoszeniu.
4. Wadium złożone przez nabywcę który wygra przetarg zalicza się na poczet ceny.
5. Wadium nie podlega zwrotowi, w przypadku gdy oferent, który wygrał przetarg, uchyli się od zawarcia umowy sprzedaży lub uiszczenia ceny nabycia.
6. Wadium zwraca się:
 - a) oferentom, których oferty nie zostały wybrane lub zostały odrzucone, w terminie 5 dni, odpowiednio od dnia dokonania wyboru lub odrzucenia oferty,
 - b) wszystkim oferentom - niezwłocznie w przypadku zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert lub unieważnienia przetargu.

§ 5

[miejsce składania ofert – zawartość oferty]

1. Oferty przyjmowane będą w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2 (Sekretariat UG Solina, pok. Nr 11, I piętro) w godzinach pracy Urzędu tj. 7:30 – 15:30.
2. Oferta ma zawierać:
 - 1) nazwa i dane identyfikujące zbywany majątek ruchomy, o którą ubiega się oferent,
 - 2) dane oferenta:
 - a) imię, nazwisko i adres zamieszkania oferenta, PESEL, (dotyczy osób fizycznych),
 - b) nazwę przedsiębiorcy, adres siedziby, NIP, REGON jeżeli oferentem jest osoba prawna lub inny podmiot, prowadzący działalność gospodarczą,
 - c) wyciąg z KRS (dotyczy oferentów, na których spoczywa obowiązek wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego),
 - 3) oferowaną kwotę na zakup majątku ruchomego, liczbą i słownie, wyższą lub równą cenie wywoławczej (w przypadku rozbieżności między ceną podaną cyfrą i słownie decyduje cena wyrażona słownie),
 - 4) oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu, lub że ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z rezygnacji z oględzin;
 - 5) dane, oświadczenia i dokumenty, wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu,
 - 6) numer rachunku bankowego do zwrotu wadium,

- 7) datę sporządzenia oferty, podpis oferenta i pieczęć firmową, jeżeli posiada (treść pieczęci firmowej stosowanej przez oferenta musi być zgodna z treścią urzędowego rejestru),
 - 8) termin związania ofertą, jednak nie krótszy niż 30 dni licząc od dnia otwarcia ofert;
 - 9) adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres email;
3. Wypełnioną i podpisaną ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, opisanej zgodnie z treścią ogłoszenia o przetargu.
 4. Przed upływem terminu do składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Oświadczenia o wprowadzonych zmianach lub wycofaniu oferty powinny być doręczone Zamawiającemu na piśmie, pod rygorem nieważności, przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenia powinny być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie powinno zawierać odpowiednio dodatkowe oznaczenie wyrazem: "ZMIANA" lub "WYCOFANIE".

§ 6.

[odrzucenie oferty]

1. Komisja odrzuca oferty, które:

- a) nie spełniają warunków zawartych w ogłoszeniu o przetargu,
 - b) zostały złożone po wyznaczonym terminie,
 - c) nie zawierają oświadczenia, że oferent zapoznał się z warunkami przetargu i przyjmuje te warunki bez zastrzeżeń,
 - d) nie zawierają wymaganych danych i dokumentów, lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość,
 - e) na koncie organizatora przetargu nie odnotowano wpłaty wadium w terminie określonym w ogłoszeniu o przetargu.
2. O odrzuceniu oferty komisja przetargowa zawiadamia niezwłocznie oferenta podając uzasadnienie.

§ 7.

[otwarcie przetargu]

1. Przetarg odbywa się w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i składa się z części jawnej z udziałem oferentów, oraz części niejawnej przeprowadzanej bez udziału oferentów.
2. Przetarg może się odbyć, chociażby zakwalifikowano do przetargu tylko jednego oferenta spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Otwarcie ofert jest jawne;
4. Rozpoczynając przetarg, komisja przetargowa:
 - 1) Przed otwarciem przetargu stwierdza wniesienie wadium przez uczestników przetargu.
 - 2) W obecności oferentów:
 - a) sprawdza czy nie nastąpiło uszkodzenie lub naruszenie złożonych ofert,
 - b) podaje liczbę otrzymanych ofert,

- c) dokonuje otwarcia kopert z ofertami i podaje: imię i nazwisko (nazwę firmy oferenta) oraz zaoferowaną przez niego cenę,
- d) przyjmuje wyjaśnienia lub oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
- e) podaje informację o przewidywanym terminie rozstrzygnięcia przetargu.

5. Z chwilą otwarcia ofert Komisja przetargowa rozpoczyna sporządzanie protokołu z przetargu.

§ 8.

[prace komisji część niejawna, protokół]

1. W części niejawnej przetargu Komisja dokonuje szczegółowego sprawdzenia kompletności ofert, przesłanek odrzucenia oferty, oraz wybiera najkorzystniejszą.
2. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę oraz spełnia warunki udziału w przetargu.
3. W przypadku złożenia ofert równorzędnych które spełniają warunki udziału w przetargu oraz nie podlegających odrzuceniu, Komisja Przetargowa zwraca się do tych oferentów, aby złożyli dodatkowe, pisemne oferty wskazując dzień i godzinę otwarcia (nie dłuższy niż 3 dni robocze) powyżej najwyższej ceny zamieszczonej w równorzędnych ofertach.
4. Z przeprowadzonych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół i przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi.
 - 1) określenie miejsca i czasu przetargu;
 - 2) wysokość ceny wywoławczej;
 - 3) zestawienie ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie;
 - 4) wskazanie ofert odrzuconych z podaniem uzasadnienia,
 - 5) ewentualną informację zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert lub unieważnienia przetargu,
 - 6) najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot sprzedaży;
 - 7) imię, nazwisko (firmę) i miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę;
 - 8) wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny;
 - 9) wnioski i oświadczenia członków komisji przetargowej,
 - 10) imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy członków komisji przetargowej;
5. Przetarg uważa się za rozstrzygnięty z chwilą zatwierdzenia protokołu z przetargu przez Wójta Gminy Solina, zapłacenia ceny i podpisania umowy przez oferenta, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Komisja przetargowa zamieszcza informację o wyborze oferty najkorzystniejszej (wyniku postępowania przetargowego) w sposób przewidziany w § 3 ust. 1 oraz zawiadamia wyłonionego oferenta o wyborze jego oferty oraz terminie podpisania umowy.
7. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym, jeżeli:

- a) nie wpłynęła ani jedna oferta,
- b) żaden z uczestników nie zaoferował co najmniej ceny wywoławczej,
- c) wszystkie oferty zostały odrzucone,
- d) oferent, który złożył najkorzystniejszą ofertę odmówił podpisania umowy,

§ 9.

[drugi przetarg]

1. Jeżeli pierwszy przetarg nie zostanie zakończony zawarciem umowy sprzedaży, organizator przetargu może ogłosić drugi przetarg.
2. Drugi przetarg przeprowadza się w terminie do 3 miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu. Cena wywoławcza w drugim przetargu może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu.

§ 10.

[zawarcie umowy, wydanie przedmiotu nabycia]

1. Oferent, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zostanie zaproszony do podpisania umowy niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni po rozstrzygnięciu przetargu. Termin podpisania umowy może zostać przesunięty na uzasadniony wniosek strony.
2. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia najpóźniej w chwili podpisania umowy sprzedaży.
3. Nabywca ponosi wszystkie koszty (w tym podatek od czynności cywilno-prawnych jeżeli obowiązuje) dotyczące pokrycia zobowiązań związanych z przeniesieniem prawa własności przedmiotu przetargu.
4. Wydanie przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu przez nabywcę ceny nabycia i podpisaniu umowy.
5. Uchylenie się od zawarcia umowy sprzedaży (odmowa podpisania umowy) ma miejsce wtedy, gdy oferent, którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze jego oferty, chyba że wykaze, iż nie podpisanie umowy nastąpiło w przyczyn obiektywnych, od niego niezależnych, oraz zgłosi gotowość podpisania umowy natychmiast po ustaniu wskazanych przyczyn.
6. W przypadku nie podpisania umowy z oferentem, który wygrał przetarg, Komisja może przedstawić Wójtowi propozycję wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w terminie związania ofertą.

§ 12.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, przepisy Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 729).

W O S T
mgr Adam Piątkowski